



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Comunicación Social

Junio 2025

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMKQ=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	7
III.	MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO	10
IV.	ATRIBUCIONES	11
VI.	ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO	14
VIII.	ORGANIGRAMA	16
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	17
	1. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	17
	1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	18
	1.1.1 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	20
	1.1.1.1 DICTAMINADOR II DE INFORMACIÓN	22
	1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS	23
	1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO	25
	1.1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON MEDIOS	26
	1.1.1.5 SUBDIRECCIÓN DE REDACCIÓN	27
	1.1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	28
	1.1.2.1 DICTAMINADOR II DE CONTENIDOS	30
	1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN	31
	1.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	32
	1.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS	33
	1.1.2.5 DEPARTAMENTO DE VISUALIZACIÓN DE DATOS	34
	1.1.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	35
	1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS	37
	1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN GRÁFICA	38
	1.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS INTERNOS	39
	1.1.4 DICTAMINADOR I DE COMUNICACIÓN POLÍTICA Y PÚBLICA	40
	1.1.5 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS JURÍDICO	41
	1.1.6 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS PERIODÍSTICO	42
	1.1.7 DICTAMINADOR II DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS JURISDICCIONALES	43
	1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I	44
	1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	45
	1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS	46
X.	GLOSARIO	47



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave de Registro:

MOE-DGCS-V3-JUN-2025

Valida Contenido

Licenciado Jorge Ramos Pérez

Director General de Comunicación Social
Artículo 8°, fracción VII, del Reglamento Orgánico en
Materia de Administración de la Suprema Corte de
Justicia de la Nación

Valida y Registra

Maestro Edgar Guerrero Centeno

Director General de Planeación, Seguimiento
e Innovación
Artículo 33, fracción IX, del Reglamento Orgánico en
Materia de Administración de la Suprema Corte de
Justicia de la Nación

Valida

Licenciada Natalia Reyes Heroles Scharrer

Secretaria General de la Presidencia
Artículo 7°, fracción V, del Reglamento Orgánico en
Materia de Administración de la Suprema Corte de
Justicia de la Nación

Aprueba

Maestra Dimpna Gisela Morales González
Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia
de la Nación

Artículo 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en
Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la
Nación



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Dirección General de Comunicación Social

Maestro Luis Gerardo Hernández Rodríguez
Coordinador Administrativo I

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Maestro Emilio Raúl Zamudio González
Director de Organización y Procesos

Maestro Oscar Angel Talledos
Subdirector General de Planeación y
Organización Institucional

hXodDXNkq8NPib/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
--	--	--

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico (MOE) se actualiza con motivo de la emisión del Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Reestructuración Orgánico-Ocupacional 2025, el cual fue aprobado y entró en vigor a partir del 1º de mayo de 2025. Dicho dictamen contempló la reasignación de funciones con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de las atribuciones institucionales de la Dirección General de Comunicación Social (DGCS), conforme a lo establecido en el Acuerdo General de Administración I/2024, por el que se definen la denominación y atribuciones de la Dirección General de Participación Social (DGPS) y se trasladan a la DGPS diversas atribuciones que originalmente correspondían a la DGCS, con el objetivo de diseñar e implementar políticas, acciones y mecanismos de apertura gubernamental en torno a las labores que realiza la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de fomentar esquemas de participación social que fortalezcan el vínculo institucional con la ciudadanía.

La DGCS tiene como objetivo difundir el quehacer y utilidad de la SCJN promoviendo el respeto a los juzgadores y los derechos humanos mediante el diseño e implementación de estrategias de comunicación social dirigidas a los medios de información con la finalidad de que este Alto Tribunal sea reconocido como una institución de alto valor para la vida democrática del país.

El MOE describe de forma sistemática, la estructura de la DGCS y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

- Presentar una visión en conjunto de la DGCS;
- Establecer las funciones de cada área para establecer competencias y orden de responsabilidad para evitar duplicidades y detectar omisiones;
- Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y asegurar la uniformidad en el trabajo;
- Aportar información útil para las tareas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal; y
- Favorecer el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

El MOE de la DGCS, está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Introducción**, presenta la razón por la cual se elabora o actualiza el MOE, el objetivo general del área y el objetivo e importancia de cada una de las secciones que comprende el MOE.
- II. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGCS desde su creación.
- III. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGCS.
- IV. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas a la DGCS.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

- V. **Misión y visión**, La misión describe el propósito fundamental, identidad y la razón de ser, y la visión plasma el escenario que queremos alcanzar en la DGCS.
- VI. **Esquema de Funcionamiento**, se hace la descripción gráfica del funcionamiento de la DGCS.
- VII. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la DGCS, así como la codificación que facilita su identificación.
- VIII. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGCS, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- IX. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.
- X. **Glosario**, presenta la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGCS.

Por último, es importante señalar que este MOE, deberá ser revisado y actualizado cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en las áreas que integran la DGCS, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren, de forma precisa, su organización y funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMIQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
--	--	--

II. ANTECEDENTES

En **agosto de 1995** mediante Acuerdo de Administración de la Presidencia de la SCJN, se creó la Dirección General de Comunicación Social, con motivo de la reestructura orgánica del Alto Tribunal, la cual derivó de las reformas constitucionales de diciembre de 1994, y se le confirieron, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Establecer relaciones con los medios de comunicación.
- Preparar los boletines de prensa.
- Elaborar los documentos apropiados para divulgar a la sociedad las labores y resoluciones de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.

Posteriormente, **en 1999**, se realizaron dos modificaciones relevantes a la estructura orgánica básica: mediante el Acuerdo General de Administración (**AGA 19/99**), la Dirección General de Comunicación Social quedó adscrita a la Secretaría Administrativa de Comunicación y Difusión, y con el AGA 19-1/99 se readscribió la Dirección General de Comunicación Social a la Secretaría de la Contraloría General.

Dos años después, mediante el **AGA 3/2001** la DGCS se convirtió en una Coordinación General de Comunicación Social, a la que se encomendó, entre otras atribuciones, elaborar y ejecutar las políticas de comunicación social del PJF. En 2003, mediante **AGA 4/8/2003**, del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN, la Coordinación General de Comunicación Social, se dividió en dos Direcciones Generales: la DGCS como anteriormente se denominaba, quedando adscrita a la Oficialía Mayor (OM) y a la Dirección General de Difusión (DGD,) que se adscribió a la Secretaría Técnico-Jurídica.

Como resultado de lo mencionado anteriormente la DGD se destacó como el principal medio de enlace en cuestiones de transparencia y acceso a la información pública. Esta obligatoriedad para la SCJN se establece en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el año 2002. Además de esto, la DGD se encargó de realizar propuestas y desarrollo de vínculos de colaboración con los Poderes de la Unión para implementar mecanismos y actividades tendentes a difundir la integración y funcionamiento de la SCJN, dirigidos a fomentar la cultura de la legalidad, constituyéndose en un canal continuo de comunicación.

El inicio de las transmisiones de las sesiones del Pleno de la SCJN marcó la pauta para la creación de un canal de televisión, razón por la cual, en el año **2005** se creó una Dirección General Adjunta del Canal Judicial dentro de la Dirección General de Comunicación Social. En el mes de abril de **2006** fue aprobada por el Pleno de la SCJN la creación de la Dirección General del Canal Judicial (DGCJ), acontecimiento que dio lugar a que se modificaran también las atribuciones de la Dirección General de Comunicación Social.

Una vez emitido el Reglamento Interior de la SCJN publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de septiembre de **2006**, se reguló de forma independiente a la DGCS y a la DGD, por lo que se establecieron atribuciones distintas para cada una de estas.

La importancia del acceso a la información fue un factor que influyó en la operación de la DGD. Durante el año de **2008** dos acontecimientos resultaron fundamentales en este contexto, por un lado, la regulación de la Red Jurídica del Poder Judicial de la Federación y, por otro lado, la emisión del Acuerdo General mediante el que se regulan los órganos y procedimientos que tutelan los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la de protección de datos personales en el ámbito del Alto Tribunal.

Las reformas constitucionales en materia de Amparo y Derechos Humanos en el año **2011** implicaron nuevas responsabilidades en la SCJN, debido a su trascendencia histórica nacional, lo cual propició el desarrollo de un modelo administrativo que estuviera en consonancia con las nuevas atribuciones. En consecuencia, se implementó una reestructuración orgánico-funcional mediante la aplicación del **AGA 1/2011**. En éste acuerdo se fusionó la DGCS y la DGD con la denominación de Dirección General de Comunicación y Vinculación Social (DGCVS), quedando definidas sus funciones en el Reglamento Interior en Materia de Administración y encomendándole, mediante **AGA 4/2012**, las funciones relativas a la divulgación del quehacer institucional, la actualización jurisprudencial y el seguimiento en los medios de comunicación de las actividades del Ministro Presidente, responsabilidad que anteriormente estaba a cargo de la extinta Dirección General de Desarrollo Institucional.

En **2015**, nuevamente se redefine la estructura orgánica y funcional de la administración del Alto Tribunal, mediante **AGA 03/2015**, en el que se separa de la DGCVS, la Subdirección General de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información y cuyas atribuciones se definen en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA) de la SCJN del 15 de mayo del mismo año.

En junio de **2018**, se modificó la estructura y el funcionamiento de la DGCVS con el objeto de alinear la estructura al compromiso asumido con el tema de transparencia y rendición de cuentas, orientado a una política de comunicación social de vanguardia. El 28 de enero de **2019**, mediante el **AGA 1/2019** del Ministro Presidente de la SCJN, se cambió su nombre a Dirección General de Comunicación Social. Esta nueva entidad quedó bajo la supervisión de la recién creada Coordinación de Comunicación Social.

En consecuencia, de lo anterior, el 21 de noviembre de **2019** mediante el acuerdo **AGA XVI/2019**, del presidente de la SCJN, se llevaron a cabo diversos cambios, tales como la supresión de la Coordinación General de Comunicación Social y la readscripción de la Dirección General de Comunicación Social a la Secretaría General de la Presidencia (SGP) de la SCJN. Dichos cambios se realizaron con el objetivo de lograr una estructura orgánica y ocupacional más compacta y funcional, siguiendo los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión.

En octubre de **2021** se fortaleció la estructura de la Dirección con la creación de la Subdirección General de Estrategia Digital, la cual desempeña funciones especializadas en materia digital, debido a que se detectó la necesidad de establecer un filtro adecuado en los proyectos y estrategias antes de obtener la aprobación del Titular del Área, así como el desarrollo de nuevos planes y programas con alto grado de especialización, lo que a su vez elevó el nivel de responsabilidad.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

En **2022**, la estructura organizacional se adaptó a las nuevas necesidades operativas, funciones y atribuciones con la finalidad de cumplir con las metas institucionales. Como parte de esta reestructuración, se creó la Dirección de Medios y Redes Sociales en respuesta a la implementación de programas de trabajo de carácter emergente, con la finalidad de comunicar y difundir la labor institucional.

En enero de **2023**, se realizó un ajuste en la estructura con la incorporación de la Subdirección General de Difusión y Divulgación. Esto permitió contar con una unidad de mando, considerando criterios de proporcionalidad, tramos de control y funcionalidad operativa con el fin de robustecer la función de dirección y control, así como mejorar la comunicación.

En junio de **2023**, se actualizó el esquema de trabajo, considerando el momento histórico que enfrenta la SCJN como guardián de los derechos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y como respuesta a los rápidos cambios en el ámbito de la comunicación y de las tecnologías. Dichos cambios han modificado el panorama y los retos que enfrenta la Dirección General de Comunicación Social, reflejándose en un incremento sustancial de su presencia en el espacio público y un crecimiento exponencial en su protagonismo mediático.

En abril de **2024**, con el objetivo de diseñar e implementar políticas, acciones y mecanismos de apertura gubernamental de las labores que realiza la Suprema Corte de Justicia de la Nación e impulsar mecanismos de participación social se crea la Dirección General de Participación Social, se trasladan algunas atribuciones que originalmente correspondían a la Dirección General de Comunicación Social, y con ello áreas funcionales relativas a estas atribuciones, derivado de esto cambia la estructura Dirección General de Comunicación Social.

Finalmente, en abril de **2025** derivado de la necesidad de realizar reasignación de funciones, así como la readscripción interna de plazas y fortalecer las áreas sustantivas con el personal actualmente disponible para garantizar el cumplimiento adecuado de sus atribuciones institucionales, la DGCS solicitó la autorización de las áreas competentes, del Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Reestructuración Orgánico ocupacional 2025, el cual fue aprobado y entró en vigor a partir del **1 de mayo** del mismo año.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Leyes

- Ley General de Comunicación Social.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

Acuerdos Generales

- Acuerdo General de Administración número XVI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiuno de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se readscriben la Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación y la Dirección General de Comunicación Social a la Secretaría General de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y desaparece la Coordinación de Comunicación Social.
- Acuerdo General de Administración número I/2023 de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de enero de dos mil veintitrés, por el que se modifican la estructura orgánica y diversas atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia y la Coordinación General de Asesores de la Presidencia.
- Acuerdo General de Administración número I/2024, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de quince de abril de dos mil veinticuatro, por el que se establece la denominación y atribuciones de la Dirección General de Participación Social, se le trasladan algunas que originalmente corresponden a la Dirección General de Comunicación Social, y se adicionan atribuciones a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

IV. ATRIBUCIONES

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO 1/2024, DE LA PRESIDENTA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE QUINCE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL QUE SE ESTABLECE LA DENOMINACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, SE LE TRASLADAN ALGUNAS QUE ORIGINALMENTE CORRESPONDEN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, Y SE ADICIONAN ATRIBUCIONES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

...

SEGUNDO. La Dirección General de Comunicación Social ejercerá las atribuciones previstas en el artículo 16, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIII y XIV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

...

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 16. *La Dirección General de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:*

- I. *Elaborar y ejecutar las políticas de comunicación social de la Suprema Corte;*
- II. *Proponer a la Secretaría General de la Presidencia, la estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social de la Suprema Corte;*
- III. *Difundir información periódica en los medios de información sobre el quehacer de la Suprema Corte;*
- IV. *Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios generan cotidianamente, en particular, la relacionada con el Poder Judicial de la Federación y la Suprema Corte;*
- V. *Proponer a la Secretaría General de la Presidencia la difusión de mensajes extraordinarios, conforme a las leyes aplicables;*
- VI. *Efectuar investigaciones para conocer el impacto de la Suprema Corte en la sociedad, respecto de la información proporcionada por medios de comunicación;*
- VII. *Elaborar materiales informativos, gráficos y de difusión para medios de comunicación;*
- ...
- XI. *Ejecutar los programas de difusión en las entidades federativas, en coordinación con la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica;*
- XII. *Autorizar las normas y políticas sobre el uso del logotipo y demás elementos de la imagen institucional de la Suprema Corte;*
- XIII. *Coordinar el diseño de la imagen del portal de internet y la red interna institucional, con el apoyo técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información, así como con la participación de los órganos y áreas, en relación con los contenidos que deben publicarse, y*

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
--	---	---

XIV. *Diseñar y gestionar la publicación de avisos, acuerdos, convocatorias, licitaciones y edictos, entre otros, en el Diario Oficial de la Federación y otros medios de comunicación.*

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Difundir entre los medios informativos el quehacer de la SCJN, a través de estrategias de comunicación, con un lenguaje incluyente y accesible para incentivar la opinión ciudadana, sustentada en evidencia, así como para incrementar la legitimidad y confianza social en el Tribunal Constitucional de México.

VISIÓN:

Comunicar el quehacer institucional entre los medios informativos, con un enfoque de pedagogía pública, que fomente en las personas el conocimiento y la apropiación de sus derechos, así como el reconocimiento de la SCJN como garante para su protección y defensa, considerando a la información institucional como un valor público y una forma de asegurar la vigencia del Estado democrático y constitucional de Derecho.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMIQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

NIVEL 1: MACROPROCESO



NIVEL 2: PROCESOS



hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMIQ=

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Comunicación Social
 - 1.1 Subdirección General de Comunicación Social
 - 1.1.1 Dirección de Información
 - 1.1.1.1 Dictaminador II de Información
 - 1.1.1.2 Subdirección de Síntesis
 - 1.1.1.3 Subdirección de Monitoreo
 - 1.1.1.4 Subdirección de Vinculación con Medios
 - 1.1.1.5 Subdirección de Redacción
 - 1.1.2 Dirección de Comunicación Estratégica
 - 1.1.2.1 Dictaminador II de Contenidos
 - 1.1.2.2 Subdirección de Sistematización
 - 1.1.2.3 Subdirección de Evaluación
 - 1.1.2.4 Subdirección de Análisis
 - 1.1.2.5 Departamento de Visualización de Datos
 - 1.1.3 Dirección de Comunicación Interna y Externa
 - 1.1.3.1 Subdirección de Campañas
 - 1.1.3.2 Subdirección de Comunicación Gráfica
 - 1.1.3.3 Subdirección de Medios Internos
 - 1.1.4 Dictaminador I de Comunicación Política y Pública
 - 1.1.5 Dictaminador II de Análisis Jurídico
 - 1.1.6 Dictaminador II de Análisis Periodístico
 - 1.1.7 Dictaminador II de Seguimiento a Asuntos Jurisdiccionales
 - 1.2 Coordinación Administrativa I
 - 1.2.1 Subdirección de Gestión Administrativa
 - 1.2.2 Subdirección de Recursos Materiales e Inventarios



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

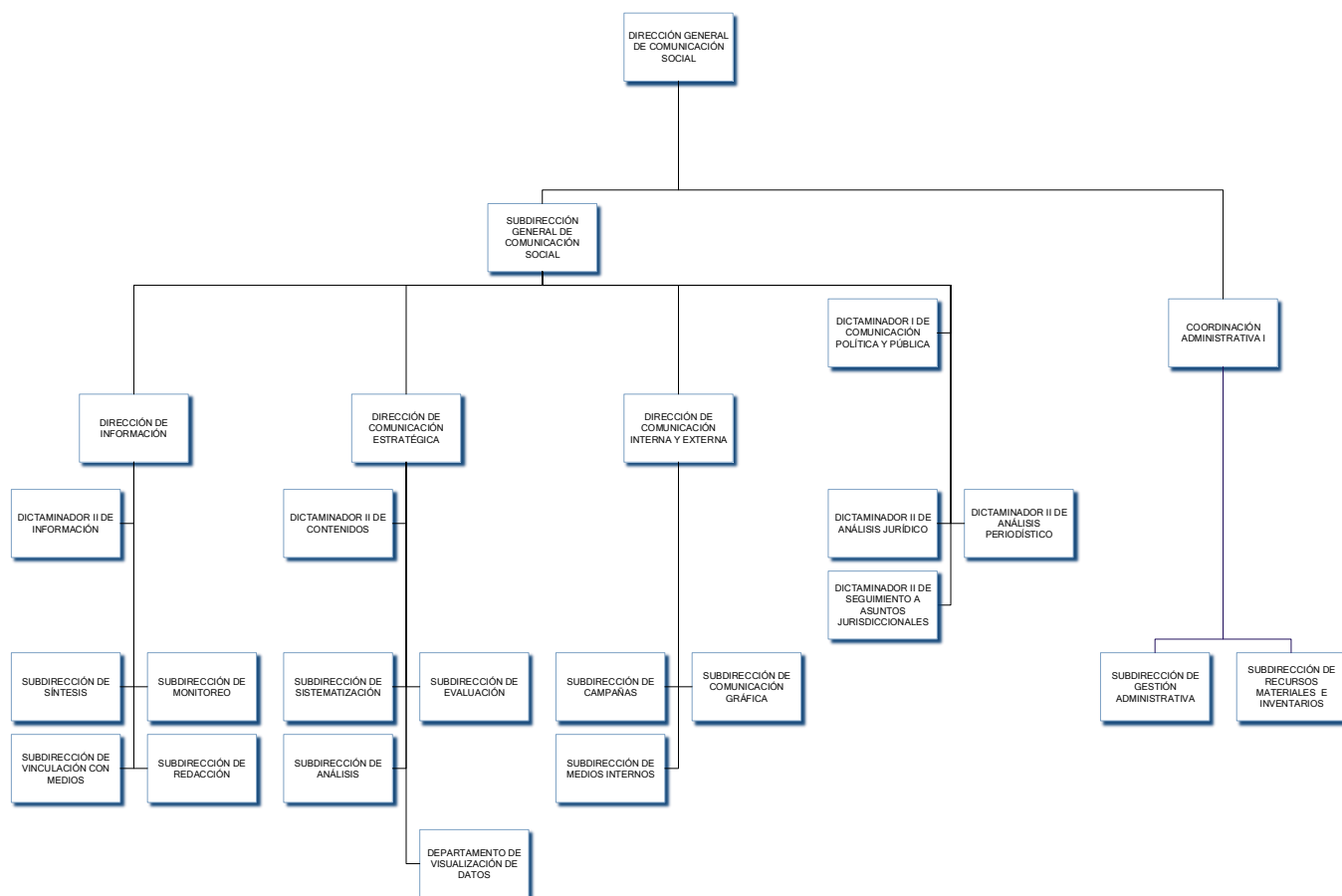
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCS-V3-JUN-2025

VIII. ORGANIGRAMA



hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Npio3KTvuvMKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir el quehacer y utilidad de la SCJN promoviendo el respeto a los juzgadores y a los derechos humanos. Esto mediante el diseño e implementación de estrategias de comunicación social dirigidas a los medios informativos, con la finalidad de que este Alto Tribunal sea reconocido como una institución de alto valor para la vida democrática del país.

FUNCIONES:

1. Definir y proponer a la Secretaría General de la Presidencia (SGP) la implementación de campañas de difusión masiva, con el propósito de promover la labor de la SCJN y colaborar en la definición conjunta la estrategia y programa anual de comunicación social que respalde la difusión integral de los atributos que conforman la imagen institucional. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II, III, V)
2. Definir y proponer a la SGP programas de difusión con el objetivo de fortalecer la percepción de la sociedad sobre el quehacer de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II, III, V)
3. Establecer relaciones con periodistas, columnistas, analistas y líderes de opinión para propiciar mayor y mejor conocimiento del quehacer institucional. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, IV, VI)
4. Autorizar los contenidos, diseños e impresiones de los materiales gráficos y publicitarios para medios de comunicación que se elaboran para difundir las diversas actividades de la SCJN y de las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ). (ROMA, Artículo 16, Fracción VII, XI, XII, XIII)
5. Coordinar la publicación de la información en el portal de Internet, con la finalidad de transparentar el quehacer institucional. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII, XII, XIII)
6. Organizar en coordinación con el Consejo de la Judicatura Federal (CJF) y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), acciones y estrategias de comunicación social que permitan dar a conocer a la sociedad, el quehacer institucional del PJF. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, V, VII)
7. Coordinar los mecanismos y productos de análisis de la información generada en medios de comunicación y redes sociales que hagan referencia a la SCJN, así como a las Ministras y Ministros. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, IV, VI)
8. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar, a través de las áreas de la DGCS, los mecanismos de información y atención a medios de comunicación, así como el procesamiento de la información noticiosa y de opinión para su envío a las autoridades de la SCJN, con la finalidad de obtener y otorgar información precisa en tiempo y forma que coadyuve en las estrategias de comunicación y la toma de decisiones institucionales.

FUNCIONES:

1. Participar con la DGCS en la elaboración la estrategia y programa anual de comunicación social de acuerdo con la normatividad vigente. (ROMA, Artículo 8, Fracción VI; Artículo 16, Fracción I, II, III, IV, V, VI)
2. Coordinar las áreas que integran la DGCS para elaborar estrategias de información a medios de comunicación nacionales e internacionales. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II, III, IV, V, VI)
3. Emitir mecanismos para el establecimiento de relaciones con periodistas, columnistas, analistas y líderes de opinión para propiciar mayor y mejor conocimiento del quehacer institucional de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, IV, VI, VII, XI)
4. Desarrollar estrategias para que los comunicados institucionales privilegien la difusión integral de los atributos que constituyen la imagen institucional de la SCJN, en apego a la estrategia definida por la DGCS. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II, III, V, VII)
5. Coordinar la elaboración de tarjetas informativas para columnistas, líderes de opinión y medios de comunicación nacionales e internacionales que permitan ampliar la información a los principales actores de la comunicación. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, V, VII)
6. Supervisar la atención de solicitudes de información que hagan los medios de comunicación nacionales e internacionales para evitar que se generen vacíos de información. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, V, VII)
7. Coordinar que la organización de conferencias de prensa y cualquier otro evento requerido por la DGCS se lleve a cabo con oportunidad. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, V, XI)
8. Supervisar la atención de solicitudes de cobertura informativa, gráfica y audiovisual de las actividades institucionales que sean requeridas por la DGCS. (ROMA, Artículo 16, Fracción VII, XII, XIII, XIV)
9. Dirigir labores de captación, revisión y reporte permanente de la información difundida en medios impresos, electrónicos y redes sociales, en torno a la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)
10. Dirigir la elaboración de los diferentes productos de síntesis. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvmKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
--	---	---

- 11. Desarrollar y proponer a la persona titular de la DGCS las campañas publicitarias en medios impresos, digitales, internos y externos para difundir el quehacer de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción V, VII, XI, XIII, XIV)
- 12. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.1 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Establecer y coordinar mecanismos de operación con el propósito de informar sobre diversas actividades de la SCJN, mediante comunicados de prensa, versiones estenográficas, fotografías y videos, con la finalidad de difundir oportunamente el quehacer de la SCJN a través de los diversos medios de comunicación.

FUNCIONES:

1. Participar con la DGCS en la elaboración la estrategia y programa anual de comunicación social de acuerdo con la normatividad vigente. (ROMA, Artículo 8, Fracción VI; Artículo 16, Fracción I, II, III, IV, V, VI)
2. Participar con la DGCS en la elaboración de estrategias de información a medios de comunicación nacionales e internacionales. (ROMA, Artículo 8, Fracción VI; Artículo 16, Fracción I, II, III, IV, V, VI)
3. Instruir la elaboración, revisión y envío de comunicados de prensa, así como los diversos materiales de audio, video, fotográficos y gráficos para difundirlos en los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, IV, VI, VII)
4. Organizar la cobertura informativa de las sesiones del Pleno y Salas; así como de eventos que realicen las áreas. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII, XI)
5. Asegurar la atención material e informativa a los medios de comunicación nacionales e internacionales en la realización de actividades institucionales. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII, XI, XIV)
6. Determinar y coordinar las acciones de logística que permitan el mejor desempeño de reporteros y fotógrafos de los diferentes medios de comunicación, durante la cobertura de las sesiones y actividades de la SCJN, de acuerdo con las normas de seguridad internas. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII, XI, XIV)
7. Establecer vínculos con representantes de los medios de comunicación nacionales e internacionales acreditados, con la finalidad de que cubran las sesiones del Pleno y Salas, así como actividades de las Ministras, los Ministros y de las personas servidoras públicas. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VI, VII, XI, XIV)
8. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación nacionales e internacionales a las Ministras, los Ministros y a las personas servidoras públicas relacionadas con asuntos jurisdiccionales o administrativos. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, IV, V, VII, XI)
9. Coordinar la realización de las grabaciones de audio, video y fotografía de las sesiones del Pleno, eventos y otras actividades de las Ministras, los Ministros y de personas servidoras públicas a fin de que sean entregadas a los reporteros de los medios de comunicación que así lo requieran. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII, XI)

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

10. Coordinar la elaboración de propuestas de materiales informativos para proponerlos a las áreas correspondientes de la DGCS para su difusión en los canales de comunicación disponibles. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII, XIII)
11. Supervisar que exista uniformidad en la redacción de materiales informativos que se difunden a medios de comunicación nacionales e internacionales. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII, XII)
12. Gestionar y supervisar la correcta elaboración de tarjetas informativas solicitadas por la Subdirección General de Comunicación (SGC). (ROMA, Artículo 16, Fracción III, IV, VII)
13. Coordinar la elaboración de los contenidos del boletín mensual que se publica en el sitio web oficial. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, IV, VII)
14. Proponer a la persona titular de la Subdirección General de Comunicación Social el mensaje de las campañas de comunicación internas y externas, alineadas a los objetivos trazados en la estrategia y programa anual de comunicación social. (ROMA, Artículo 16, Fracción V, VII, XI, XIII, XIV)
15. Elaborar reportes de desempeño y resultados de metas y objetivos que se fijen para cada mes del año. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX)
16. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.1.1 DICTAMINADOR II DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Vigilar la elaboración de comunicados, tarjetas informativas y cualquier otra comunicación emitida a través de la Dirección de Información, con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, redacción y estilo establecidos por la DGCS.

FUNCIONES:

1. Examinar los comunicados elaborados en la Dirección de Información para generar opiniones y evaluaciones, en lo que respecta a la redacción, de lenguaje incluyente, lenguaje ciudadano, y su conformidad con la estrategia de la DGCS, asegurando que los comunicados cumplan con los estándares deseados en estos aspectos. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, VII)
2. Participar en la elaboración de los manuales de estilo que rijan la comunicación institucional hacia los medios de comunicación nacionales e internacionales. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II, III, VI, VII)
3. Dar seguimiento a las solicitudes de diversas instituciones gubernamentales y de la sociedad civil, respecto de temas relacionados con la sociedad. (ROMA, Artículo 16, Fracción II, III, VII)
4. Atender las dudas y consultas que emitan las distintas áreas de la SCJN acerca del estilo informativo para la elaboración de materiales de comunicación. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, VII, XII)
5. Proponer a la Dirección de Información estrategias para optimizar los contenidos informativos a los medios de comunicación. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II, III, IV, V, VI, XII)
6. Detectar y dar seguimiento a los asuntos y resoluciones que se consideren mediáticamente relevantes de la SCJN para generar contenidos informativos. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, VII)
7. Asistir a la persona titular de la DGCS y de la Subdirección General de Comunicación Social en la detección de posibles áreas de oportunidad para propiciar mejores prácticas que fortalezcan el trabajo de la DGCS. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II)
8. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Npio3KTvuvmKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.1.2.SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS

OBJETIVO:

Sistematizar la revisión de las versiones impresas de periódicos y revistas en los que se difunda información de los distintos órganos del PJF, con la finalidad de compilar, ordenar y jerarquizar temáticamente los materiales periodísticos publicados diariamente en los medios impresos, y brindar un panorama informativo amplio y completo a las Ministras y los Ministros, así como las áreas que reciban la información

FUNCIONES:

1. Revisar las versiones impresas de periódicos y revistas para identificar de manera oportuna la información relacionada con el PJF, la SCJN, el CJF, Juzgados y Tribunales e integrarla a la Síntesis Informativa. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
2. Verificar la jerarquización y clasificación de la información difundida en la versión impresa de los periódicos y revistas que se publican diariamente para integrar la Síntesis Informativa. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
3. Revisar los periódicos y revistas para identificar la información trascendente y relevante, y comunicarla oportunamente a su superior inmediato, asegurando su veracidad. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
4. Realizar la revisión de la versión electrónica e impresa de la Síntesis Informativa que se elabora diariamente para su posterior publicación en el portal de intranet y entrega física a las Ministras y los Ministros y áreas estratégicas de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
5. Tramitar la publicación de la Síntesis Informativa en el portal de intranet y realizar la entrega electrónica a la persona superior jerárquica. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
6. Gestionar el envío físico de la Síntesis Informativa y materiales periodísticos a las Ministras, los Ministros y áreas estratégicas institucionales. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
7. Verificar la digitalización íntegra de la versión impresa de la Síntesis Informativa y su resguardo en el archivo de la Dirección General de Comunicación Social. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, XIII)
8. Proponer e implementar mecanismos de documentación de la información que se difunde sobre el quehacer institucional de la SCJN, el CJF, Juzgados y Tribunales, en medios impresos de comunicación. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)
9. Contabilizar y registrar los periódicos y revistas físicos que se distribuyen a las Ministras, los Ministros y áreas estratégicas institucionales, además de proporcionar la documentación comprobatoria al área administrativa competente. (ROMA, Artículo 8, Fracción I, II, III)
10. Verificar la recepción del servicio de síntesis y análisis de medios de comunicación y revisar los informes generados por los proveedores externos. (ROMA, Artículo 8, Fracción I, II, III)

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

11. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento de los programas de radio, televisión y los portales de internet de los medios de comunicación que informen las actividades más importantes de los órganos del PJF, para ofrecer a través de la información recopilada un panorama amplio y completo de lo que publican y transmiten los distintos medios de comunicación electrónicos.

FUNCIONES:

1. Realizar el monitoreo de programas de radio y televisión, así como de los portales de internet de diversos medios de comunicación nacionales para detectar oportunamente la información que difunden esos medios de comunicación sobre el PJF. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
2. Revisar e informar de manera oportuna, al personal directivo de la DGCS, sobre información trascendente y relevante identificada en el monitoreo de programas de radio, televisión y portales de internet de diversos medios de comunicación que permitan la toma de decisiones en materia de comunicación. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
3. Proponer y revisar la redacción y jerarquización de la información que se integra en los informes de monitoreo de radio, televisión y portales de internet de diversos medios de comunicación. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
4. Verificar la integración del archivo y base de datos con los testigos de audio, video y texto sobre la información publicada en diversos medios de comunicación para su respaldo y resguardo. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
5. Verificar la recepción de informes generados por los servicios externos de monitoreo. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
6. Gestionar la temática, formato y edición de los contenidos enviados por la empresa prestadora del servicio de monitoreo a la DGCS. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
7. Programar al equipo de trabajo para el registro, la revisión y el seguimiento de la información que se difunde sobre el quehacer institucional. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
8. Proponer e implementar mecanismos de documentación de la información que se difunden sobre el quehacer de la SCJN, el CJF, Juzgados y Tribunales, en medios electrónicos de comunicación. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
9. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON MEDIOS

OBJETIVO:

Establecer un proceso efectivo de atención y apoyo a los medios de comunicación nacionales e internacionales, asegurando la provisión de las facilidades técnicas e informativas para fomentar una comunicación clara y precisa de las funciones de la SCJN a través de los medios de comunicación que realizan la cobertura de las actividades institucionales.

FUNCIONES:

1. Asegurar los mecanismos de atención a medios de comunicación nacionales e internacionales de acuerdo con la logística establecida en cada uno de los eventos y conferencias de prensa. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII)
2. Verificar las instalaciones, equipos y materiales que utiliza la fuente periodística acreditada por la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII)
3. Convocar a los medios de comunicación nacionales e internacionales a eventos, conferencias de prensa y actividades que tengan como fin la divulgación del quehacer institucional. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII)
4. Revisar la acreditación de los periodistas, reporteros, camarógrafos y fotógrafos de los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales que cubren los eventos de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII)
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de entrevista de información específica de representantes de los medios de comunicación nacionales e internacionales. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, V, VII, XI)
6. Realizar el envío de información, fotografía y video de las diversas actividades institucionales a los medios de comunicación. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII, XI)
7. Proporcionar la información necesaria para la atención de solicitudes de información realizadas por periodistas y reporteros de medios de comunicación sobre el quehacer institucional. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, V, VII, XI)
8. Apoyar con la elaboración de comunicados y tarjetas informativas con lenguaje incluyente y ciudadano, para medios de comunicación, relativas al quehacer institucional. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, V, VII, XI)
9. Participar en la logística para las coberturas y eventos de la SCJN que deban atenderse a través de la Dirección de Información. (ROMA, Artículo 16, Fracción VII)
10. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.1.5 SUBDIRECCIÓN DE REDACCIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la redacción del material informativo derivado de las sesiones del Pleno, las Salas y actividades de las Ministras y Ministros, destinado a los representantes de los medios de comunicación, con la finalidad de asegurar la mejor comprensión y difusión de las decisiones institucionales.

FUNCIONES:

1. Proponer el contenido de las tarjetas informativas y comunicados de prensa relativos a las actividades de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII, XI)
2. Compilar y revisar versiones estenográficas de las sesiones del Pleno de la SCJN, previo a su difusión entre los representantes de los medios de comunicación. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII, XI)
3. Participar en la coordinación de la transcripción de las grabaciones de eventos y entrevistas de las Ministras, los Ministros y de las personas servidoras públicas de la SCJN, para su difusión entre los representantes de los medios de comunicación nacional e internacional. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, V, VII, XI)
4. Proponer contenidos informativos que faciliten la comprensión de decisiones institucionales para su difusión a través de las redes sociales institucionales y medios de comunicación nacionales e internacionales. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, V, VII, XI)
5. Apoyar en la elaboración de documentos de análisis de las decisiones institucionales. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II, III, V, VII, XI)
6. Participar en la atención a medios de comunicación y logística de los eventos institucionales en los que participe la DGCS. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, V, VII, XI)
7. Apoyar con la elaboración de comunicados y tarjetas informativas con lenguaje incluyente y ciudadano, para medios de comunicación, relativas al quehacer institucional. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, V, VII, XI)
8. Participar en la logística para las coberturas y eventos de la SCJN que deban atenderse a través de la Dirección de Información. (ROMA, Artículo 16, Fracción VII)
9. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional mediante la planeación, coordinación y evaluación de estrategias de comunicación social, que garanticen la coherencia de los mensajes, la detección de riesgos reputacionales y el impacto efectivo de las campañas dirigidas a la ciudadanía y al personal de este Alto Tribunal.

FUNCIONES:

1. Participar con la DGCS en la elaboración la estrategia y programa anual de comunicación social de acuerdo con la normatividad vigente. (ROMA, Artículo 8, Fracción VI; Artículo 16, Fracción I, II, III, IV, V, VI)
2. Vigilar junto con la persona titular de la Subdirección General de Comunicación Social, que el mensaje y las campañas de comunicación internas y externas estén alineadas a los objetivos trazados en las líneas de trabajo y el Reglamento Orgánico. (ROMA, Artículo 16, Fracción VII, XI, XII, XIII)
3. Coordinar la elaboración y envío de reportes que evalúen la presencia y la imagen institucional de la SCJN en medios tradicionales y redes sociales. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)
4. Comunicar posibles riesgos de reputación de la SCJN detectados en medios de información y redes sociales. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)
5. Emitir las alertas digitales para que la Subdirección de Monitoreo informe oportunamente sobre noticias y hechos relevantes. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)
6. Supervisar la elaboración y envío de reportes de rendimiento de publicaciones de redes sociales institucionales. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)
7. Supervisar la integración y actualización de la base de datos de impacto mediático. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)
8. Contribuir a la optimización de campañas de difusión de la labor jurisdiccional de la SCJN a través de un proceso de planeación y evaluación que brinde evidencia sobre objetivos cumplidos y áreas de oportunidad. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX, Artículo 16, Fracción I, III, IV, VI)
9. Colaborar con la Dirección de Comunicación Interna y Externa para mejorar el flujo de información y las campañas dirigidas a las personas servidoras públicas de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, IV, XIII)
10. Asesorar a los colaboradores del área dedicados a la creación de contenido, asegurando que se mantengan apegados a los lineamientos establecidos para el contenido de difusión y verificar que no haya discordancias con las resoluciones tomadas en el Pleno y las Salas de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, V)

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
--	---	---

- 11. Proponer al titular de la Subdirección General de Comunicación Social el proyecto de estrategia digital. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, V)
- 12. Coordinar y evaluar la implementación de la estrategia digital aprobada. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, IV, VI)
- 13. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.2.1 DICTAMINADOR II DE CONTENIDOS

Desarrollar y dar seguimiento a la estrategia de comunicación digital en la plataforma X de la SCJN, mediante contenidos alineados a los mensajes institucionales, que fortalezcan su presencia digital, protejan su reputación y difundan su quehacer jurisdiccional de forma estratégica y oportuna.

FUNCIONES:

1. Presentar propuestas de contenido con base en la comunicación oficial, en diversos formatos para X (banners, videos). (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, V, VII)
2. Elaborar copys para posteos y/o campañas y elaborar las parrillas de contenido, principalmente para la cuenta X de la SCJN con argumentaciones que faciliten el blindaje reputacional. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, V, VII)
3. Preservar los mensajes clave que dan sentido a la Comunicación Social en formato digital de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, V, VII)
4. Monitorear las interacciones y menciones de la SCJN en las diferentes redes sociales, para determinar acciones estratégicas a seguir. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
5. Proponer temas en tendencia, relevantes y acciones de contención ante una posible crisis. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, IV, V, VII)
6. Proponer la planificación de campañas digitales. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, V, VII)
7. Atender la coordinación de las transmisiones en vivo del pleno y salas de la SCJN, tomando la señal de Justicia TV y dar seguimiento a las mismas y proponer contenido relevante de último momento. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, V, VII)
8. Dar seguimiento a la implementación de la estrategia digital en la cuenta de X de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, V, VII)
9. Trabajar de manera coordinada con el área de dictaminadores y diseño para la elaboración de los contenidos de la cuenta X de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, V, VII)
10. Elaborar guiones, grabación y edición de videos de algunas sesiones de asuntos jurisdiccionales para clips exclusivos en la cuenta de X de la SCJN y realizar cápsulas de resumen semanal o temas relevantes. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, V, VII)
11. Monitorear las métricas semanales para hacer ajustes necesarios a la estrategia. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
12. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN

OBJETIVO:

Consolidar y actualizar de manera continua, la base de datos que contiene información jerarquizada y clasificada, publicada en diversos medios de comunicación impresos y electrónicos sobre el seguimiento a las actividades de la SCJN, para facilitar el acceso y análisis de dicha información.

FUNCIONES:

1. Gestionar y actualizar la base de datos con la información difundida por medios de comunicación nacionales sobre el quehacer institucional, obtenida a través del monitoreo y síntesis de radio y televisión, prensa e internet, facilitando la revisión y análisis de datos para la toma de decisiones. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)
2. Elaborar los mecanismos necesarios para la lectura, el análisis y la clasificación de notas difundidas en los medios de comunicación nacionales sobre el quehacer institucional de la SCJN, con la finalidad de que su captura facilite el seguimiento en los medios. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)
3. Vigilar que la información registrada en la base de datos esté jerarquizada y clasificada según los criterios establecidos por la persona superior jerárquica inmediato. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)
4. Analizar la información de los medios de comunicación nacionales registrada en la base de datos sobre las actividades jurisdiccionales, el quehacer institucional y temas relacionados con la SCJN, con el fin de proporcionar un panorama amplio y completo de lo publicado y transmitido por diversos medios impresos y electrónicos. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)
5. Analizar el contenido publicado por los medios de comunicación para evaluar diversas acciones en materia de información sobre la SCJN con el fin de valorar la presencia del quehacer jurisdiccional en los medios de comunicación. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)
6. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NPib/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvmKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Proyectar y examinar los esfuerzos de comunicación de la Subdirección General de Comunicación Social y la Dirección de Comunicación Interna y Externa para generar hallazgos que contribuyan a una toma de decisiones informada que esté sustentada en evidencia.

FUNCIONES:

1. Participar en el proceso de planeación de campañas internas y externas, específicamente en el planteamiento de objetivos, definición de públicos y elaboración de mensaje. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, VII, XIV)
2. Realizar estudios de opinión cualitativos al interior de la SCJN para identificar necesidades, opiniones y orientaciones que permitan que los productos de la Dirección de Comunicación Interna y Externa tengan un mejor rendimiento. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX)
3. Proveer evidencia a la DGCS sobre campañas internas y externas que permitan generar lecciones aprendidas que se apliquen a futuros esfuerzos del Alto Tribunal en materia de comunicación. (ROMA, Artículo 8, Fracción IX, y Artículo 16, Fracción III, VI, VII)
4. Analizar los estudios de opinión pública que miden la reputación de la SCJN y se publican en periódicos, portales o medios especializados. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VI)
5. Elaborar reportes de rendimiento de las publicaciones de las cuentas de redes sociales de la SCJN para determinar qué tipo de contenido es susceptible de llegar a una mayor audiencia. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, IV, VI)
6. Analizar el impacto de los boletines de prensa que genera la Subdirección General de Comunicación Social a partir de las sesiones de Pleno y las Salas de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, IV, VI, VII)
7. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuVMIQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

OBJETIVO:

Contribuir a la construcción de un panorama informativo integral sobre la percepción pública de la SCJN, mediante la gestión del flujo de información proveniente del monitoreo de redes sociales, el análisis estratégico de datos y la elaboración de reportes periódicos que permitan identificar tendencias, riesgos y oportunidades de comunicación, a fin de apoyar la toma de decisiones institucionales y fortalecer la imagen y reputación del Alto Tribunal.

FUNCIONES:

1. Gestionar el flujo de información de monitoreo que se realiza en redes sociales para detectar oportunamente la información que se difunde sobre la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
2. Activar alertas de redes sociales para que la Subdirección de Monitoreo reciba de forma oportuna la información. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
3. Interpretar la base de datos generada por la Subdirección de Sistematización para elaborar reportes periódicos que informen sobre la reputación de la SCJN en medios de comunicación nacionales. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
4. Participar con el Departamento de Visualización de Datos para la elaboración de gráficos, esquemas e imágenes que se incluyen en los reportes periódicos de análisis. (ROMA, Artículo 16, Fracción VII)
5. Revisar e informar de manera oportuna sobre información trascendente y relevante identificada en el monitoreo de redes sociales y análisis de la base de datos de impacto mediático. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
6. Realizar el análisis de la información difundida en las redes sociales sobre el quehacer institucional de la SCJN para contar con un panorama informativo que permita la toma de decisiones. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
7. Identificar las necesidades y requerimientos de los abogados, estudiantes de derecho, líderes de opinión y público en general interesados sobre el quehacer institucional de la SCJN, a partir del análisis de la información difundida en redes sociales. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV)
8. Realizar análisis de prospectiva de situaciones que permitan identificar oportunidades y riesgos para la comunicación de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción II, IV)
9. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.2.5 DEPARTAMENTO DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

OBJETIVO:

Fortalecer los procesos de análisis y evaluación de la comunicación institucional de la SCJN mediante la gestión, mejora y automatización de la base de datos de impactos mediáticos, así como la generación de visualizaciones informativas que faciliten la interpretación y presentación de resultados, contribuyendo a una toma de decisiones oportuna, basada en evidencia y en análisis de datos.

FUNCIONES:

1. Revisar el correcto funcionamiento de la base de datos del análisis de los impactos mediáticos. (ROMA, Artículo 16, Fracción VII)
2. Proponer cambios en el manejo de la base de datos de impactos mediáticos de acuerdo con las últimas tendencias en software para facilitar su captura y visualización. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX)
3. Elaborar visualizaciones para reportes que coordinan la Subdirección de Evaluación y la Subdirección de Análisis las cuales se derivan de las bases de datos de impactos mediáticos, así como en reportes especiales que tenga a su cargo la Dirección de Comunicación Estratégica. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX, Artículo 16, Fracción VII,)
4. Elaborar procesos automatizados de generación de visualizaciones para mejorar los tiempos de entrega de reportes de análisis y evaluación. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX, Artículo 16, Fracción VII)
5. Apoyar en la interpretación de visualizaciones publicadas por medios y organismos especializados en notas o reportes relacionados con la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción IV, VII)
6. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvmIKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

OBJETIVO:

Desarrollar estrategias integrales de comunicación interna para las áreas de la SCJN y externa, alineadas a los principios institucionales, que favorezcan la vinculación organizacional, para contribuir en la mejora continua del desempeño de este Alto Tribunal.

FUNCIONES:

1. Participar con la DGCS en la elaboración la estrategia y programa anual de comunicación social de acuerdo con la normatividad vigente. (ROMA, Artículo 8, Fracción VI; Artículo 16, Fracción I, II, III, IV, V, VI)
2. Proponer a la persona titular de la Subdirección General de Comunicación Social la imagen de las campañas internas y externas de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II, III, VII)
3. Proponer a la Dirección General planes anuales de vinculación con las áreas que permita la atención integral de sus requerimientos de difusión y que estos se encuentren alineados a las necesidades de comunicación institucional. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II, III)
4. Proponer, diseñar y coordinar la implementación de campañas de comunicación solicitadas por las áreas de la SCJN, tanto para su difusión interna como externa. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II, III, VII)
5. Supervisar y verificar la correcta utilización de los canales de comunicación destinados a la difusión de campañas internas, tales como pantallas informativas, tótems, tableros, acrílicos, acrílicos en comedores (apartados de Comunicación Social), intranet, portal institucional y correos electrónicos masivos, conforme a las estrategias integrales definidas por la DGCS. (ROMA, Artículo 8, Fracción I; Artículo 16, Fracción III, VII)
6. Establecer mecanismos de comunicación interna para difundir información de interés dirigida al personal de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II, VII, XIII)
7. Coordinar la elaboración y difusión de materiales impresos y digitales que permitan la divulgación de información de campañas dirigidas al personal de la SCJN en las distintas herramientas de comunicación interna. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III, VII, XVI, XIII)
8. Inspeccionar la difusión de acciones de comunicación de las áreas en los apartados del portal de Internet de la SCJN que administra la DGCS. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II, VII, XIII)
9. Definir acciones de mejora para las herramientas de comunicación institucionales y proponer nuevos medios que favorezcan la comunicación interna y externa de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II, VII, XIII)
10. Proponer, planear y gestionar la producción, grabación, mezcla, masterización, voz y realización de archivos digitales de audio para la difusión del quehacer institucional, de las áreas solicitantes. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII)

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
--	---	---

11. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS

OBJETIVO:

Diseñar, producir y supervisar contenidos estratégicos de comunicación interna y externa de la SCJN, que refuerce la identidad del Alto Tribunal, promueva el conocimiento de su quehacer jurisdiccional y garantice una difusión adecuada a través de diversos canales y formatos.

FUNCIONES:

1. Elaborar, revisar y proponer la redacción de contenidos que forman parte del material que conforman las campañas de comunicación internas y externas. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II)
2. Elaborar el contenido y gestionar la difusión del Boletín electrónico #LaCorte. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII)
3. Elaborar los guiones para las cápsulas informativas, spots de radio y televisión de la SCJN en sus diferentes formatos. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III)
4. Proponer el tono de voz y personalidad que debe tener el contenido a publicar en los diferentes canales de difusión. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III)
5. Apoyar a las áreas que integran la SCJN para la creación de contenidos. (ROMA, Artículo 16, Fracción XIII)
6. Verificar la realización de las grabaciones de audio. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, XIII)
7. Vigilar la producción de las grabaciones en campo para los spots y capsulas de radio y televisión. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, XIII)
8. Atender los permisos de grabación y las autorizaciones de uso de imagen y material de archivo para los proyectos a su cargo. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, XII)
9. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Comunicación Interna y Externa en la producción grabación, mezcla, masterización, voz y realización de archivos digitales de audio para la difusión del quehacer institucional. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII)
10. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMIQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN GRÁFICA

OBJETIVO:

Intervenir con las distintas áreas de la SCJN para establecer y gestionar una imagen e identidad gráfica acorde con los lineamientos generales de la institución, para promover la congruencia y coherencia en la comunicación visual de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Proponer y elaborar el diseño de materiales gráficos que solicitan las áreas que integran la SCJN y verificar su alineación con la identidad e imagen institucional. (ROMA, Artículo 8, Fracción XVII; Artículo 16, Fracción XII, XIII)
2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de identidad gráfica de la SCJN o en su caso, proponer el rediseño de los materiales impresos y digitales de las publicaciones institucionales. (ROMA, Artículo 8, Fracción XVII; Artículo 16, Fracción VII, XII, XIII)
3. Proporcionar la atención y el seguimiento de las solicitudes de materiales gráficos que presenten las distintas áreas. (ROMA, Artículo 16, Fracción XII)
4. Gestionar la integración del archivo de materiales gráficos diseñados por el área para su debido resguardo. (ROMA, Artículo 8, Fracción XVII)
5. Realizar la producción de elementos gráficos para los diferentes medios de difusión, tanto impresos y digitales, así como la divulgación del quehacer institucional. (ROMA, Artículo 16, Fracción VII)
6. Apoyar en la elaboración y producción de materiales impresos en distintos formatos, que van desde trípticos hasta mamparas y minifronts que se requieren en la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII, XII)
7. Realizar el diseño, coordinación y montaje de materiales necesarios para los eventos y escenarios de la SCJN, físico y digitales (stands, minifronts, tótems, mamparas, capelo, lonas colgantes, banners, banderines, trípticos, identificadores, gafetes, separadores, etc.). (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII, XII)
8. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Npio3KTvuvMIQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS INTERNOS

OBJETIVO:

Desarrollar con las áreas vínculos que permitan recabar y difundir el quehacer institucional, de tal forma que las áreas provean insumos de información para la realización de campañas institucionales de interés para el personal de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Proponer, ejecutar y programar campañas de comunicación interna, a través de los diversos canales de comunicación tradicionales (tableros informativos, acrílicos, etc.) y digitales (intranet, correo electrónico), para comunicar las actividades, servicios y proyectos de la institución al personal de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, XIII)
2. Proponer los contenidos para la elaboración y difusión de materiales impresos y digitales que permitan la divulgación de información dirigida al personal de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII, XIII)
3. Analizar los materiales que proporcionan las áreas que integran la SCJN y proponer estrategias de difusión conforme a los objetivos de estas. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII)
4. Apoyar en la elaboración de las propuestas de planes anuales de vinculación con las áreas que permita la atención integral de sus requerimientos de difusión y que estos se encuentren alineados a las necesidades de comunicación institucional. (ROMA, Artículo 16, Fracción II, III)
5. Participar con la elaboración del diseño, estructura y programación de micrositos para las áreas de la SCJN con el apoyo de la DGTI. (ROMA, Artículo 16, Fracción XIII)
6. Realizar reportes de análisis de tráfico Web en las diferentes campañas internas y externas que requiere la Dirección General de Comunicación Social. (ROMA, Artículo 16, Fracción VI)
7. Elaborar correos masivos en formato HTML mediante la plataforma Outlook, los cuales deben ser inclusivos para ser enviados al interior de la SCJN. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII)
8. Atender las solicitudes de las diferentes áreas de la SCJN para la administración, mantenimiento y generación de nuevos contenidos en intranet para diferentes áreas de la SCJN (landing pages, banners, botones, etc.) (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VII)
9. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.4 DICTAMINADOR I DE COMUNICACIÓN POLÍTICA Y PÚBLICA

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento de las estrategias de comunicación institucional de la SCJN mediante el seguimiento de sesiones jurisdiccionales y campañas institucionales; así como la coordinación de actividades logísticas y de difusión, con el fin de proporcionar insumos técnicos y asesorar en temas de comunicación política y pública.

FUNCIONES:

1. Elaborar tarjetas informativas sobre los asuntos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (ROMA, Artículo 8, Fracción XII, XX)
2. Dar seguimiento a las sesiones del Pleno y Salas. (ROMA, Artículo 8, Fracción XII, Artículo 16, Fracción III y V)
3. Emitir informes que le sean requeridos respecto de los temas competencia de la Dirección General de Comunicación Social. (ROMA, Artículo 8, Fracción XVIII)
4. Asesorar en temas de comunicación política y pública competencia de la DGCS. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX, XX)
5. Estudiar los documentos técnicos y administrativos que le sean turnados para emitir la opinión que sustente la toma de decisiones y, en su caso, proponer las modificaciones que procedan. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX, XX)
6. Realizar estudios e investigaciones a petición de la persona superior jerárquica, que tengan vinculación con las funciones del área y proponer mejoras. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX, XX)
7. Programar la logística para las coberturas y eventos de la SCJN que deban atenderse a través de la Dirección General de Comunicación Social. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, VII)
8. Dar seguimiento a los proyectos interinstitucionales de comunicación para su difusión. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, VII)
9. Apoyar a la persona superior jerárquica con el seguimiento de campañas institucionales realizadas por la DGCS. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, VII)
10. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMIQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.5 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS JURÍDICO

OBJETIVO:

Contribuir con las funciones jurídicas, informativas y de transparencia de la DGCS mediante la elaboración de comunicados, dictámenes y estudios, el seguimiento de sesiones jurisdiccionales y la atención de solicitudes de acceso a la información, garantizando la legalidad y coherencia de los contenidos institucionales.

FUNCIONES:

1. Elaborar informes y llevar el seguimiento de las sesiones del Pleno y Salas y formular proyectos de comunicados de prensa relacionados con asuntos de relevancia e interés nacional. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, IV, VI, VII)
2. Proponer las respuestas para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que sean turnadas a la DGCS. (ROMA, Artículo 8, Fracción XVIII)
3. Asistir a la DGCS en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (ROMA, Artículo 8, Fracción XVIII, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información)
4. Asesorar en temas jurídicos para la elaboración de los contenidos realizados en la Subdirección General de Comunicación Social. (ROMA, Artículo 16, Fracción III, VI, VII)
5. Revisar documentos que le sean turnados y elaborar los dictámenes técnicos, jurídicos o administrativos que sustenten la toma de decisiones y, en su caso, proponer las modificaciones que procedan. (ROMA, Artículo 8, Fracción XX)
6. Realizar estudios e investigaciones de orden técnico jurídico que tengan vinculación con las funciones del área y proponer mejoras. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX)
7. Apoyar en la revisión de la correcta interpretación de la información contenida en los comunicados, tarjetas informativas y diversos materiales de comunicación de la DGCS. (ROMA, Artículo 16, Fracción II, III)
8. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvmIKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.6 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS PERIODÍSTICO

OBJETIVO:

Contribuir con la estrategia de comunicación institucional mediante el análisis de documentos, la elaboración de dictámenes y análisis periodístico, para el fortalecimiento de la imagen de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Analizar documentos, emitir dictámenes y tarjetas informativas sobre los asuntos encomendados por la Subdirección General de Comunicación Social y la Dirección de Información. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II)
2. Apoyar en la planeación de estrategias que beneficien la imagen de comunicación de la Dirección General de Comunicación Social. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II)
3. Elaborar análisis periodístico y verificar el contenido relevante de los documentos que tengan vinculación con las funciones de la Dirección de Información. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II)
4. Sistematizar y clasificar la información periodística relevante que contribuya a la construcción de insumos estratégicos para la toma de decisiones de la DGCS. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II)
5. Participar en la elaboración de reportes especiales o comunicados cuando el contexto mediático lo amerite, en coordinación con la Dirección de Información y otras áreas de la DGCS. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, II)
6. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvmIKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.1.7 DICTAMINADOR II DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS JURISDICCIONALES

OBJETIVO:

Contribuir a la toma de decisiones estratégicas mediante dictámenes y análisis técnicos, jurídicos y administrativos, asegurando que los insumos emitidos por la DGCS estén fundamentados, normativamente alineados y orientados al interés institucional.

FUNCIONES:

1. Emitir dictámenes sobre los asuntos que sean puestos a consideración del área para su presentación ante los Comités respectivos y, en su caso, del Tribunal Pleno. (ROMA, Artículo 8, Fracción XII, XX)
2. Analizar los documentos que le sean turnados y emitir los dictámenes técnicos, jurídicos o administrativos que sustenten la toma de decisiones y en su caso, proponer las modificaciones que procedan. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX, XX)
3. Efectuar estudios e investigaciones de orden técnico, jurídico o administrativo que tengan vinculación con las funciones del órgano y áreas, y proponer mejoras. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX, XX)
4. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el área. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX, XX)
5. Participar en el desarrollo de proyectos, programas o estudios relacionados con las funciones del área. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX, XX; Artículo 16, Fracción I, II)
6. Participar en reuniones de trabajo que determine el titular del área y emitir las opiniones técnicas, jurídicas o administrativas, respecto de los asuntos que en aquellas se traten. (ROMA, Artículo 8, Fracción XIX, XX)
7. Supervisar la correcta interpretación de la información contenida en los comunicados, tarjetas informativas y diversos materiales de comunicación de la DGCS. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III)
8. Atender el seguimiento a las sesiones del Pleno y Salas y realizar los proyectos de comunicados de prensa relacionados con los asuntos de relevancia e interés nacional. (ROMA, Artículo 16, Fracción I, III)
9. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados, así como los servicios que requieran las áreas que integran la DGCS, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales autorizados.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el funcionamiento de la Dirección General. (ROMA, Artículo 8, Fracción I, II)
2. Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT); Programa Anual de Necesidades (PANE) y Anteproyecto de Presupuesto de la DGCS, así como asegurar su adecuada alineación y congruencia entre ellos. (ROMA, Artículo 8, Fracción VI)
3. Participar con la DGCS en la elaboración la estrategia y programa anual de comunicación social de acuerdo con la normatividad vigente. (ROMA, Artículo 8, Fracción VI; Artículo 16, Fracción I, II, III, IV, V, VI)
4. Vigilar, conciliar y ejercer el presupuesto, optimizando los recursos asignados y dar seguimiento el logro de los objetivos planeados. (ROMA, Artículo 8, Fracción II)
5. Vigilar el control, registro y actualización del inventario de bienes, mobiliario y equipo de cómputo e informático asignado a la DGCS, para lograr el aprovechamiento de los bienes y su desincorporación cuando estén en desuso. (ROMA, Artículo 8, Fracción II)
6. Dar difusión de los programas de formación, capacitación, becas y desarrollo profesional al personal de la DGCS en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos. (ROMA, Artículo 8, Fracción I)
7. Elaborar los informes mensuales, bimestrales y trimestrales para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia de Gastos de Comunicación Social y proporcionar la documentación en ámbito de las atribuciones de la Coordinación Administrativa. (ROMA, Artículo 8, Fracción I, II, XVIII)
8. Apoyar al titular de la Dirección General en la atención de los procesos de auditoría que implemente el Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos, para evaluar la gestión de la DGCS. (ROMA, Artículo 8, Fracción XV)
9. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMIQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la DGCS, así como en la supervisión del Kiosco Institucional, el seguimiento de adquisiciones, auditorías, la elaboración de instrumentos de planeación, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo y el uso eficiente de los recursos públicos.

FUNCIONES:

1. Gestionar ante las áreas competentes los procesos de reclutamiento, selección, contratación, movimientos de personal e incidencias, así como lo relativo a prestadores de servicio social y estructura orgánica de la DGCS. (ROMA, Artículo 8, Fracción I, VIII, IX)
2. (ROMA, Artículo 8, Fracción II, VI)
3. Dar seguimiento a la adquisición de bienes, contratación de servicios y pagos a proveedores, incluyendo la elaboración de dictámenes técnicos, derivados de las funciones de la DGCS. (ROMA, Artículo 8, Fracción II, III, VI, XX)
4. Apoyar al titular de la Coordinación Administrativa con la integración y seguimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT), informes de transparencia y manuales de organización de la DGCS. (ROMA, Artículo 8, Fracción II, VI)
5. Gestionar la solicitud de viáticos y la comprobación de gastos relacionados con comisiones oficiales y disertantes. (ROMA, Artículo 8, Fracción II, VI)
6. Elaborar los informes mensuales, bimestrales y trimestrales para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia de Gastos de Comunicación Social y proporcionar la documentación en ámbito de las atribuciones de la Coordinación Administrativa. (ROMA, Artículo 8, Fracción I, II, XVIII)
7. Apoyar a la persona titular de la Coordinación Administrativa I en los procesos de auditoría interna y externa sobre la gestión administrativa y financiera de la DGCS. (ROMA, Artículo 8, Fracción XV)
8. Vigilar la operación del Kiosco Institucional, incluyendo el control de ventas, realizar la propuesta de re abasto de productos, el seguimiento de la adquisición de materiales, administración de contratos y la elaboración de reportes sobre la operación de este. (ROMA, Artículo 8, Fracción II, III, V, VII)
9. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Npio3KTvuvMKQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS

OBJETIVO:

Administrar los recursos materiales asignados a la DGCS, así como los servicios de apoyo y la atención de los requerimientos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en apego a las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

1. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles, equipo informático y materiales de consumo asignados a la DGCS. (ROMA, Artículo 8, Fracción I)
2. Participar en la planeación y gestión de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, incluyendo la elaboración del PANE y dictámenes técnicos. (ROMA, Artículo 8, Fracción I, II, III, VI)
3. Registrar, dar seguimiento y mantener en regla los contratos, en cumplimiento con la normatividad aplicable. (ROMA, Artículo 8, Fracción III)
4. Atender la recepción y distribución de los materiales de consumo que provengan del Almacén General. (ROMA, Artículo 8, Fracción I)
5. Recabar y resguardar el archivo físico y electrónico, así como la correspondencia institucional a través del SGDI. (ROMA, Artículo 8, Fracción XVII)
6. Verificar que la documentación, el estado físico y mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos oficiales asignados a la DGCS se encuentre actualizada en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales. (ROMA, Artículo 8, Fracción I)
7. Atender requerimientos de servicios generales, mantenimiento de espacios, logística de mensajería, traslados oficiales y suministros de papelería, para el adecuado funcionamiento operativo del área. (ROMA, Artículo 8, Fracción I)
8. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

hXodDXNkq8NP1b/gPqHWH2ezCArc5Ntpio3KTvuvMIQ=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGCS-V3-JUN-2025
---	--	--

X. GLOSARIO

AGA. - Acuerdo General Administración

DGCS. - Dirección General de Comunicación Social

DGCVS. - Dirección General de Comunicación y Vinculación Social

DGCJ. - Dirección General del Canal Judicial

DGD. - Dirección General de Difusión

DOF. - Diario Oficial de la Federación

PANE. - Programa Anual de Necesidades

PAT. - Programa Anual de Trabajo

ROMA. - Reglamento Orgánico en Materia Administrativa

SCJN. - Suprema Corte de la Justicia de la Nación

Acrílicos de Comunicación. - Estructuras transparentes tamaño tabloide que se encuentran ubicados en los sanitarios de los edificios de la SCJN en los que se colocan mensajes de relevancia para el personal sobre las acciones de las áreas de la SCJN.

Áreas. - Se refiere a las establecidas en el artículo 2, fracción I, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Atribución. - A la definición de la competencia de las Áreas administrativas otorgada por el Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

Campañas de Comunicación. - Aquellas que difunden el quehacer de la SCJN y PJF, sus acciones, logros o eventos.

Comunicación. - Se refiere al proceso de dar a conocer o tratar/interactuar de forma pluridireccional con dos o más personas a través de un medio.

Difusión. - Se refiere al hecho mismo de informar, se acota a emitir unidireccionalmente un mensaje.

Kiosco. - Área funcional de la Dirección General de Comunicación Social, que une los esfuerzos de diversas Unidades Administrativas, para desarrollar, adquirir y vender artículos promocionales de calidad, grabados con los elementos más representativos de la SCJN, que contribuyen a crear una identificación de los símbolos de la justicia por parte de la sociedad y a la promoción de la imagen institucional.

Órganos. - Se refiere a los establecidos en el artículo 2, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Responsabilidades. - A la descripción de las principales obligaciones inherente a la ejecución de las funciones del puesto.